الملحق 1

البطاقة رقم 1: **المهام الرئيسية لمدير شؤون الرئاسة والمجلس**

1- تحضير اجتماعات المكتب.
2- اتخاذ التدابير المسطرية لعقد دورات المجلس العادية والاستثنائية.
3- إعداد قرارات تمديد الدورات وتطبيق المساطر المتعلقة بها.
4- إخبار عامل الإقليم بجدول أعمال الدورات في الآجال المحددة وتلقي النقط المقترحة من طرفه وإدراجها بجدول الاعمال.
5- القيام بنشر القرارات التنظيمية ومختلف البيانات في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.
6- حفظ القرارات والمقررات وجميع الوثائق التي تقرر نشرها وتعليقها.
7- تكوين الملفات والوثائق الضرورية لعقد الدورات.
8- إعداد التقارير والمحاضر المتعلقة بالدورات وتطبيق المساطر المرتبطة بها.
9- مسك المحاضر المتضمنة لمقررات المجلس في سجل مرقم من طرف الرئيس وكاتب المجلس.
10- مسك سجل يتضمن المقررات المتخذة من طرف المجلس مرتبة حسب التاريخ.
11- مسك سجل حضور أعضاء المجلس وتطبيق المسطرة المتعلقة به.
12- العمل على تسليم محاضر المداولات لأعضاء المجلس في الآجال القانونية.
13- تنسيق عمل المكلفين بالمهام لدى رئيس المجلس.
14- مساعدة رؤساء اللجن على توثيق التقارير والتوصيات الصادرة عن اجتماعات اللجن الدائمة للمجلس.
15- التنسيق مع المدير العام للمصالح حول دورات وأنشطة المجلس.

ورزازات في:

رئيس المجلس الإقليمي

رئيس
المجلس الإقليمي
عبد اللطيف أعفير

المملكة المغربية

وزارة الداخلية

عمالة إقليم ورزازات

المجلس الإقليمي لورزازات

صورة حديثة
العهد

استمارة السيرة الذاتية

1- الحالة المدنية و الوضعية الإدارية

الاسم العائلي : ..... Nom :.....

الاسم الشخصي : ..... Prénom : .....

تاريخ الازدياد : ..... مكان الازدياد:.....

الحالة العائلية :☐ عازب (ة) ☐متزوج (ة) ☐أرمل (ة) ☐ مطلق (ة)

رقم بطاقة التعريف الوطنية:.....

الوضعية الإدارية: الدرجة : ....تاريخ المفعول .....

رقم الهاتف (المكتب) .....النقال :.....البريد الإلكتروني :.....

العنوان الشخصي :.....

2- الشهادات الجامعية و المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة أو الدبلوم	من .....إلى	التخصص	مؤسسة التكوين	المدينة
.	.	.	.	.

3- التكوينات و التداريب (من الأحدث إلى الأقدم)

موضوع التكوين	نوع التكوين (ورشة، تدريب، تكوين قصير الأمد...)	المدة	المؤسسة المنظمة	السنة
				.

4- التجربة المهنية

- الوظائف التي تمت مزاولتها في الإدارة العمومية (من الأحدث إلى الأقدم)

تسمية الإدارة العمومية	قسم / مصلحة	الوظيفة / المهـام	الفترة (من.....إلى .....)

- الوظائف التي تمت مزاولتها في القطاع الخاص في حالة وجودها (من الأحدث إلى الأقدم)

الإدارة أو المؤسسة	المنصب	الوظيفة / المهـام	الفترة (من.....إلى .....)

5- التواصل

-التمكن من اللغـات (*)

اللغات	مقروءة	مكتوبة	منطوقة
العربية			
الأمازيغية			
الفرنسية			
الإنجليزية			
الإسبانية			
أخرى			

(*) يمكن تقدير مستوى إتقان اللغة بالمؤهلات التالية : ضعيف، متوسط، جيد، جيدا جدا.

-الإعلاميات (*)

*معالجة النصوص والبرمجيات المكتبية : .....

*تدبير قواعد البيانات : .....

*التطوير و البرمجة : ...../.....

*أخرى يتم تحديدها : .....

(*) يمكن تقدير مستوى إتقان اللغة بالمؤهلات التالية : ضعيف، متوسط، جيد، جيدا جدا.

6- معلومات إضافية أخرى :

.....

.....

.....

أشهد و أقـر بصحة المعلومات و البيانات الواردة أعلاه

توقيع المترشح(ة) : .....

طلب الترشيح لمنصب .....

بإدارة إقليم ورزازات

الإسم الشخصي:..... الإسم العائلي: .....

تاريخ و مكان الإزدياد: .....

تاريخ التوظيف : .....

الوضعية الإدارية :.....

الدرجة :.....

تاريخ المفعول : .....

الرتبة : .....

مقر التعيين : .....

ارغب في الترشيح لمنصب .....

نظرية و توقيع الرئيس المباشر

.....

.....

.....

.....

حرر بتاريخ :